

 Pré-sal Petróleo	TERMO DE REFERÊNCIA	
CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS NO ESCRITÓRIO CENTRAL DA PRÉ-SAL PETRÓLEO S.A. (“ PPSA ”), NA CIDADE DO RIO DE JANEIRO-RJ.	Número: DAFC.013/2023	
	Emissão: 23/08//2023	Versão 01

1. Objeto
2. Justificativa
3. Dados Referenciais
4. Especificação do Objeto
5. Especificações Gerais
6. Supervisão e Controle da Prestação de Serviços
7. Obrigações da **PPSA**
8. Obrigações da **CONTRATADA**
9. Garantia Contratual
10. Remuneração dos Ocupantes dos Postos de Serviço
11. Sanções Administrativas
12. Prazo de Execução e Vigência
13. Visita Técnica
14. Qualificação da Proponente
15. Condições de Faturamento e Pagamento
16. Reajustamento de Preços
17. Quantidades e Preços Estimados
18. Matriz de Riscos
19. Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”)
20. Das declarações e Garantias Anticorrupção
21. Disposições Gerais
22. Anexos

1. OBJETO

1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de limpeza, higiene e conservação, com fornecimento de materiais, insumos e equipamentos necessários à sua execução, no Escritório Central da **PPSA**, localizado na Av. Rio Branco, 1 – 4º andar – Centro da Cidade do Rio de Janeiro / RJ, bem como prestação de serviços auxiliares de manutenção elétrica, hidráulica e civil, copa, mensageiros, e recepção, por meio de Postos de Serviço, nas quantidades e especificações indicadas neste Termo de Referência (“TR”) e em seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços acima referidos, de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, tem por objetivo manter as instalações físicas da **PPSA** adequadas para o desenvolvimento das suas atividades.

3. DADOS REFERENCIAIS

3.1. Área ocupada: 1601 m².

3.2. População estimada (pessoas): 151 pessoas no primeiro ano; 190 pessoas a no 2º ano e 221 pessoas a partir do 3º ano.

3.3. Área de fachada envidraçada interna: 755 m².

3.4. Quantidade de banheiros, vestiários, lavatórios, pias, chuveiros, mictórios e vasos sanitários:

Especificação	1º ao 5º ano
Banheiro feminino	3
Banheiro masculino	3
Banheiro PCD	1
Vestiário	1
Chuveiro	4
Lavatório / Cuba	12
Vaso sanitário	11
Mictório	6

3.5. Quantidade de áreas específicas:

Especificação	1º ao 5º ano
Sala de Reunião	8
Sala Multiuso	1
Copa	1
Área de café	2
Recepção	2
CPD	1
Depósito	3

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Serviços de limpeza

4.1.1. Jornada e Produtividade

Os serviços serão executados em jornadas compreendidas entre as 7h e às 20h, a serem estabelecidas pela **PPSA**, com duração de quarenta e quatro horas semanais, de segunda a sábado, por auxiliares de serviços gerais qualificados e habilitados.

Para efeito de contratação será contemplada a área física a ser limpa e deverão ser observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço, de acordo com as informações contidas neste ITR, considerando-se que, conforme apresentado nos itens 3.1 e 3.3:

- a) a área física a ser limpa é de 1601 m² de área interna e 755 m² de fachada envidraçada interna;
- b) existe a necessidade de execução de atividades de limpeza e conservação fora da jornada de trabalho da **PPSA**, tais como aspiração de áreas de carpete, limpeza de mobiliário, limpeza de fachadas internas envidraçadas, dentre outros;
- c) durante a jornada de trabalho da **PPSA** são executados serviços de conservação tais como: limpeza dos banheiros, recolhimento periódico de lixo, limpeza de blindex internos, conservação de salas de reunião, conservação de pisos de porcelanato e/ou piso laminado e limpezas emergenciais;
- d) Os Postos de Auxiliar de Serviços Gerais serão guarnecidos por pessoas qualificadas em conformidade com os requisitos e atribuições estabelecidas no Anexo B deste TR, e obedecerão às quantidades indicadas a seguir:

Item	Posto de Serviço	1º ano	2º ao 5º ano	Jornada de trabalho
I	Auxiliar de Serviços Gerais	4	6	44 horas semanais

4.1.2. Metodologia de trabalho:

4.1.2.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- a) remover, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc., utilizando materiais e produtos específicos;
- b) higienizar os aparelhos telefônicos e aparelhos elétricos (geladeira, micro-ondas, etc.);
- c) aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) proceder à lavagem dos banheiros, incluindo a limpeza de espelhos, bacias, assentos e pias, mantendo-os limpos ao longo do dia, providenciando a remoção de lixo, pelo menos quatro vezes por dia, utilizando produtos adequados para esse ambiente;
- e) lavar as portas de blindex;
- f) varrer o piso e remover manchas de paredes e pisos, quando for o caso;
- g) abastecer os suportes de papel toalha, papel higiênico, protetor de assentos, saco para absorventes íntimos, álcool gel e sabonete líquido, quando necessário;
- h) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pela **PPSA**;
- i) manter higienizados os purificadores de água;
- j) limpar, com produto apropriado, couro ou plástico em assentos e poltronas;

k) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.2.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) limpar atrás dos móveis e armários;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, vidro temperado e comum;
- c) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) lustrar todo o mobiliário com flanela;
- e) limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- f) lavar os pisos de porcelanato, cerâmica e granito;
- g) retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- h) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.2.3. Quinzenalmente:

- a) limpar internamente janelas com vidraças e caixilhos.

4.1.2.4. Mensalmente:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar persianas com produtos adequados;
- d) limpar e aspirar estantes e livros;
- e) limpar externamente, difusores de ar condicionado.

4.1.3. Pré-requisitos mínimos para os auxiliares de serviços gerais a serem alocados na prestação dos serviços de limpeza:

- a) Escolaridade mínima: 6º ano do ensino fundamental; e
- b) Experiência mínima: 6 (seis) meses em empresas de médio porte.

4.1.4. Insumos:

4.1.4.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer os seguintes suportes, nas quantidades a seguir:

Especificação	Quantidade
Suporte para papel higiênico	11
Suporte para papel toalha	15
Suporte para sabonete líquido	13
Suporte para álcool gel	9
Suporte Limpa Tudo (LT) p/ fibras	4
Suporte para saco plástico p/ absorvente íntimo	6
Suporte para forro para assento sanitário	11

*Obs.: Essas quantidades de suportes deverão ser mantidas até o final do prazo de vigência do contrato. A manutenção / substituição dos suportes será de responsabilidade da **CONTRATADA**, sem ônus para a **PPSA**.*

4.1.4.2. A **CONTRATADA** fornecerá os insumos necessários ao funcionamento adequado das instalações de banheiros e limpeza das instalações da **PPSA**. Todo o material necessário para o mês em curso deverá estar disponibilizado, de uma única vez, até o 1º dia útil de cada

mês. Estes insumos deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, não oferecendo inconvenientes aos ocupantes dos ambientes higienizados, como riscos de escorregões, cheiro forte ou de outros acidentes que possam causar danos à saúde das pessoas.

Nota: As quantidades mensais dos insumos (material descartável e material de limpeza e conservação) estimadas pela **PPSA**, para efeito de orçamento, encontram-se apresentadas na planilha correspondente ao Anexo A deste TR.

a) Material descartável - higiene e limpeza:

Forro protetor para assento sanitário
Papel higiênico interfolhado, folha dupla, tipo Melhoramentos
Papel toalha branco, folha dupla, tipo Melhoramentos
Sabonete líquido – refil de 1000 ml
Saco de lixo preto – 200 litros
Saco de lixo preto – 40 litros
Saco p/aspirador de pó
Saco para absorvente íntimo

b) Material de limpeza e conservação:

Álcool etílico 70º
Álcool em gel, a 70%, tipo Clear gel
Hidroxido de Sódio (Diabo verde)
Cloro líquido concentrado
Desinfetante líquido concentrado
Detergente líquido concentrado
Esponja dupla face
Esponja para suportes LT
Limpa vidros
Limpador multi-uso
Luva de látex
Pano de chão - 60 x 40 cm
Pano multi-uso
Pasta saponácea
Tela Sanitária

4.1.4.3. A **CONTRATADA** deverá dispor, nas instalações da **PPSA**, dos seguintes equipamentos, materiais e ferramentas. Todos os equipamentos devem ser novos.

Equipamentos
Aspirador Profissional Água/Pó – 20 litros (110v)
Carrinho funcional plástico, para limpeza, tipo Tomki

OBS.: A manutenção preventiva e corretiva destes equipamentos é de responsabilidade da **CONTRATADA**.

Utensílios de limpeza
Balde plástico 20 L
Desentupidor de pia
Desentupidor de Sanitário
Espanador médio
Limpa vidros combinado - rodo / secador, com cabo de 50 cm - tipo Unger
Pá de lixo com cabo longo
Pulverizador de plástico universal 500 ml
Rodo de madeira 40 cm
Sinalizador de piso molhado
Vasculho de sisal para teto – 2 m
Vassoura de pelo 40 cm
Vassoura de piaçava nº 5
Vassoura para carpete, tipo Feiticeira
Vassoura para sanitário (lava tina)

*Obs.: Esses utensílios deverão ser mantidos até o final do prazo de vigência do contrato. A manutenção / substituição dos utensílios será de responsabilidade da **CONTRATADA**, sem ônus para a **PPSA**.*

4.2. Demais serviços

4.2.1. Jornada e quantitativo:

Os Postos de Mensageiro, Recepcionistas, Copeiras, Artífice e Supervisor Operacional serão guarnecidos por pessoas qualificadas em conformidade com os requisitos e atribuições estabelecidas no Anexo B deste TR, e obedecerão às quantidades indicadas a seguir:

Item	Posto de Serviço	1º ano	2º ao 5º ano	Jornada de trabalho
I	Supervisor Operacional	1	1	40 horas semanais
II	Copeira	1	2	40 horas semanais
III	Mensageiro	1	1	40 horas semanais
IV	Artífice	1	1	40 horas semanais
V	Recepcionista	1	2	40 horas semanais

OBS.: O horário de trabalho será definido conforme necessidade da **PPSA**, respeitando-se a jornada de trabalho acima. O intervalo diário para almoço e descanso é de 1 hora.

4.2.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer telefone celular, com a respectiva linha, com código de área do Rio de Janeiro para ser utilizado em ligações a serviço, para o Posto de Serviço de Supervisor Operacional. Todos os custos envolvidos com esse serviço, tais como: aparelho, assinatura, ligações mensais, SMS, etc. serão de responsabilidade total da **CONTRATADA**. A utilização estimada para esse serviço é de 100 (cem) minutos para ligações mensais.

4.2.3. A **CONTRATADA** fornecerá os insumos necessários ao funcionamento adequado das instalações da copa da **PPSA**. Todo o material necessário para o mês em curso deverá estar disponibilizado, de uma única vez, até o 1º dia útil de cada mês. Estes insumos deverão ser de primeira qualidade.

Nota: As quantidades mensais dos insumos, estimadas pela **PPSA**, para efeito de orçamento, estão apresentadas na planilha correspondente ao Anexo A deste TR.

- a) Material descartável:

Copo descartável para café 50 ml
Copo descartável para água 200 ml
Guardanapo de papela - 20x22 cm

b) Material consumível:

Açúcar refinado
Café torrado e moído embalado a vácuo
Adoçante líquido – 200 ml
Chá nacional - 6 a 8 sabores

4.2.4. A **CONTRATADA** deverá fornecer e manter os seguintes utensílios novos e de boa qualidade para a copa:

Xícara e pires de porcelana branca para café – 12 unidades
Xícara e pires de porcelana branca para chá – 12 unidades
Colher para café em inox
Colher para chá em inox
Copo de vidro alto para água (boa qualidade) - 12 unidades
Bandeja em aço inox retangular – 40 x 27,5 cm
Açucareiro em aço inox
Talher em aço inox (garfo, faca e colher) – 12 unidades de cada tipo
Garrafa Térmica Preta para café – 1 litro
Garrafa Térmica Branca para água – 1 litro
Funil plástico
Funil de plástico (grande)
Colher de pau
Jarra de Plástico
Coador de café (Pano)
Pote de vidro para mantimentos
Porta guardanapo em inox

*Obs.: Esses utensílios deverão ser mantidos até o final do prazo de vigência do contrato, nas quantidades previstas na tabela acima. A manutenção, substituição e/ou reposição imediata dos utensílios será de responsabilidade da **CONTRATADA**, sem ônus para a **PPSA**.*

4.2.5. A **CONTRATADA** deverá dispor, nas instalações da **PPSA**, dos seguintes equipamentos novos, sem uso anterior:

Cafeteira em inox de 220 V, com capacidade p/4 litros e c/2 torneiras
Geladeira frost free, na cor branca, 127 V – capacidade mínima: 300 litros
Forno de microondas na cor branca, 127V - 20 litros
Purificador de água, 127V, natural e gelada, cor branca – armazenamento de 2 L

OBS.: A manutenção preventiva e corretiva destes equipamentos, inclusive eventual necessidade de substituição, é de responsabilidade da **CONTRATADA**, sem ônus para a **PPSA**,

4.2.5.1. Os equipamentos elétricos disponibilizados deverão ter o Selo Procel de Economia de Energia, categoria A.

4.2.6. A **CONTRATADA** deverá dispor, nas instalações da **PPSA**, um kit de ferramentas, que deverá incluir obrigatoriamente as ferramentas conforme tabela a seguir:

Alicate Amperímetro
Alicate Universal 8"
Alicate de Pressão 10"
Chave Phillips 3/16"
Chave Phillips 1/4"
Chave Phillips 5/16"
Chave de fenda 5/32"
Chave de fenda 1/8"
Chave de fenda 3/8"
Chave de grifo 12"
Chave inglesa 8"
Martelo- 25mm, cabo de madeira envernizada
Talhadeira de aço -3/4 x12
Alicate de pressão
Jogo de Broca -Aço de alta velocidade 37 x 34 x 7 centímetros
Tufão desentupidor -10 metros
Trena de 5 metros
Extensão elétrica - composta por cabo PP (encapamento único), trifásicas, com 30 metros
Espátula
Lanterna grande
Estilete
Furadeira elétrica de impacto

5. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

5.1 Uniformes:

A **CONTRATADA** deverá fornecer uniformes de boa qualidade nas seguintes especificações:

5.1.1. Posto de Supervisor Operacional

Produto	Substituição	Quantidade
Calça social preta ou azul marinho	Anual	2 unidades
Camisa social azul clara ou branca	Semestral	3 unidades
Sapato social de couro preto	Anual	2 pares
Meia na cor preta	Semestral	3 pares
Cinto preto em couro	Anual	1 unidade

5.1.2. Posto de Copeira

Produto	Substituição	Quantidade
Vestido, tipo uniforme de copeira, preferencialmente na cor azul marinho, manga curta	Anual	3 unidades
Avental preferencialmente na cor do vestido	Anual	3 unidades
Touca para cabelo na cor branca	Anual	3 unidades
Meia na cor branca	Semestral	3 pares
Tênis branco ou preto	Anual	2 pares

5.1.3. Posto de Mensageiro

Produto	Substituição	Quantidade
Camisa tipo polo branca ou azul clara	Semestral	3 unidades
Calça social Azul Marinho ou preta	Anual	3 unidades
Jaqueta de nylon na cor azul marinho com capuz	Anual	1 unidade
Sapato social de couro preto	Anual	2 pares
Meia cor preta	Semestral	3 pares
Cinto preto em couro	Anual	1 unidade

5.1.4. Posto de Recepcionista

Produto	Substituição	Quantidade
Terno feminino (calça ou saia) – preferencialmente azul marinho	Anual	2 unidades
Camisa Branca ou Marfim	Semestral	2 unidades
Sapato social - salto baixo	Anual	2 pares

5.1.5. Auxiliar de Serviços Gerais

Produto	Substituição	Quantidade
Jaleco em brim leve, preferencialmente azul marinho	Semestral	3unidades
Calça em brim leve, preferencialmente azul marinho	Anual	6 unidades
Botina preta	Anual	2 pares
Meia branca ou preta	Semestral	3 pares

5.1.6. Artífice

Produto	Substituição	Quantidade
Jaleco em brim leve, com bolsos, preferencialmente azul claro ou marinho	Semestral	3unidades
Calça tipo “jeans”	Anual	3 unidades
Cinto preto em couro	Anual	1 unidade
Botina de borracha preta	Anual	2 pares
Meia branca ou preta	Semestral	3 pares

Notas:

- A **CONTRATADA** deverá submeter amostra de cada componente do uniforme para aprovação do modelo, cor e qualidade, estando resguardado à **PPSA** o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, bem como aprovar eventuais mudanças sugeridas pela **CONTRATADA**;
- Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal dos empregados e dos uniformes), cuja cópia, deverá ser enviada à **PPSA**;
- As quantidades determinadas acima deverão ser entregues no início do período de sua utilização e não ao longo deste período;
- O custo com os uniformes não poderá ser descontado, em nenhuma circunstância, do empregado da **CONTRATADA**;
- Os uniformes substituídos não serão devolvidos à **CONTRATADA**;

- f) Em caso de dano involuntário em qualquer peça do uniforme, a mesma deverá ser substituída imediatamente; e
- g) A **CONTRATADA** deverá fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.2. Compete aos Auxiliares de Serviços Gerais e a todos os ocupantes dos Postos de Serviço:

- a) Apresentar-se diariamente ao local de trabalho de maneira asseada e com uniforme completo, limpo e sem manchas;
- b) Portar crachá de identificação, devidamente confeccionado pela **PPSA** e com a sua logomarca, constando fotografia, nome, cargo, empresa terceirizada, afixando-o no uniforme em local de fácil visualização. O custo da perda, roubo, furto ou dano irreversível do crachá será de responsabilidade da **CONTRATADA**;
- c) Atender às autoridades e demais usuários do serviço com postura e polidez;
- d) Não se ausentar do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do supervisor da **CONTRATADA** responsável pela administração do serviço;
- e) Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos utilizados em serviço;
- f) Sempre que houver impossibilidade de comparecimento ao trabalho, comunicar imediatamente ao Supervisor Operacional, conforme o caso;
- g) Manter sigilo sempre, não reproduzindo, divulgando ou utilizando, em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, todo e qualquer assunto de interesse da **PPSA** de que tomar conhecimento, em razão de suas atividades.

6. SUPERVISÃO E CONTROLE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. Caberá à **CONTRATADA** promover a supervisão e controle do pessoal, respondendo perante a **PPSA** por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal, cuidando inclusive do controle da carga horária.

6.2. O treinamento decorrente do exercício das atribuições de cada posto é de responsabilidade da contratada.

6.3. Sempre que houver necessidade, a **PPSA** poderá solicitar à empresa **CONTRATADA** a execução de serviços além da carga horária normal, respeitando os limites de acréscimo fixado na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho. Eventuais horas extras serão compensadas, preferencialmente dentro do mesmo mês. Para tal deverá ser formalizada, pela **CONTRATADA**, a instituição do Banco de Horas mediante Acordo Sindical.

7. OBRIGAÇÕES DA PPSA

7.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços contratados.

7.2. Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança.

7.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato, por meio de funcionário especialmente designado, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.

7.4. Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência irregular relacionada com a execução dos serviços, podendo determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

7.5. Pagar a importância correspondente aos serviços prestados no prazo contratado.

7.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

7.7. Verificar, periodicamente, a regularidade dos recolhimentos dos encargos trabalhistas e previdenciários dos funcionários da Contratada alocados ao contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas no contrato:

8.1. Quanto aos serviços:

8.1.1. Atender e manter, durante a execução do contrato, os níveis mínimos de qualificação técnico/operacional.

8.1.2. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **PPSA** e do Edifício onde ela se localiza.

8.1.3. Fornecer pessoal especializado necessário à plena execução dos serviços em conformidade com as especificações exigidas, os quais devem ser detentores dos pré-requisitos mínimos, experiência e qualificação exigidos no Anexo B, necessários para a execução dos trabalhos.

8.1.4. Executar os serviços em conformidade com a programação estabelecida pela **PPSA**, orientando seus empregados a executarem suas tarefas com presteza, rapidez e eficiência.

8.1.5. Ajustar-se às normas e disciplinas estabelecidas pela **PPSA**, atendendo prontamente às suas determinações, orientações e reclamações e prestando todos os esclarecimentos solicitados pelo gestor contratual.

8.1.6. Manter sigilo profissional das informações a que tenha acesso e se responsabilizar pelo mesmo sigilo no que diz respeito aos seus empregados.

8.1.7. Realizar os serviços em completas condições de higiene e segurança, por meio de profissionais credenciados, uniformizados e portando crachá de identificação.

8.1.8. Fornecer, orientar e exigir a utilização, pelos seus empregados, dos equipamentos de proteção individual (EPI) adequados ao ambiente e tipo de trabalho executado nas instalações da **PPSA**.

8.1.9. Fornecer todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações. Observar conduta adequada na utilização dos mesmos, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios.

8.1.10. Usar material de limpeza e outros químicos necessários, todos de primeira qualidade e em embalagem originais de fábrica ou de comercialização, que estejam aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes na **PPSA**.

8.1.11. Manter nas dependências da **PPSA**, equipamentos, insumos, utensílios e materiais em quantidade e qualidade compatíveis com o objeto do serviço.

8.1.12. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ou os que apresentarem rendimento insatisfatório serem substituídos em até 24 horas.

8.1.12.1. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

8.1.12.2. Adquirir produtos e equipamentos que apresentam eficiência energética e redução de consumo.

8.1.13. Designar formalmente como preposto, o Supervisor Operacional, para representá-la na execução operacional do contrato.

8.1.14. Designar formalmente um segundo preposto para, durante o período de vigência do contrato, representá-la, frente à **PPSA**, na execução administrativa do contrato, sempre que for necessário.

8.1.15. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

8.1.16. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, zelando pela qualidade do mesmo e pela satisfação do público usuário.

8.1.17. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da **PPSA**.

8.1.18. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

8.1.18.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

8.1.18.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

8.1.18.3. Racionalização/economia no consumo de energia e água;

8.1.18.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

8.1.18.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

8.1.19. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

8.1.20. Refazer os serviços que, a juízo do representante da **PPSA**, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

8.1.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Supervisor.

8.1.22. Comunicar à **PPSA**, bem como ao responsável pelo setor em que estiver sendo prestado o serviço, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

8.1.23. Comunicar à **PPSA** sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

8.1.24. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros e recipientes dos aspiradores de pó. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

8.1.25. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários dos seus empregados alocados na **PPSA**, por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegure, e demais exigências legais para o exercício da atividade deste TR.

8.1.26. Comparecer em juízo nas ações trabalhistas propostas por seus empregados, defendendo-se judicialmente, reconhecendo perante a Justiça Trabalhista sua condição de empregadora, arcando com o ônus decorrente de uma eventual condenação, inclusive assumindo o polo passivo de eventual ação trabalhista movida contra a **PPSA** em razão dos serviços objeto do presente contrato, responsabilizando-se, ainda, pelo pagamento e/ou restituição total dos valores resultantes de eventual condenação que venha a ser imposta à **PPSA**, quanto ao principal, correção monetária, juros, multas, honorários advocatícios, custas judiciais e demais condenações e ônus sucumbenciais, obrigando-se também a efetuar o pagamento ou restituir à **PPSA** eventuais depósitos recursais.

8.1.27. Responsabilizar-se por eventuais indenizações decorrentes de quaisquer danos ou prejuízos causados à **PPSA** e/ou a terceiros, por ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados ou prepostos.

8.1.28. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros, com base na legislação em vigor, relacionada com os serviços objeto do contrato.

8.1.29. Responder por multas ou penalidades decorrentes do não cumprimento de obrigações legais, regulamentares ou ambientais.

8.1.30 Disponer de estrutura na cidade no Rio de Janeiro, que possibilite o atendimento à **PPSA** em tempo real, dada a natureza dos serviços, os quais envolvem trâmite de documentos, reuniões, recrutamento e seleção de mão de obra, acompanhamento contratual, administração de pessoal e contatos telefônicos frequentes. É permitida a constituição deste escritório, impreterivelmente, até a data da assinatura do contrato oriundo desta licitação e desde que a licitante se comprometa oficialmente com esta obrigação.

8.1.31. Disponer de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupções, por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço e outros análogos.

8.1.32. Responsabilizar-se pela escala de férias de seu pessoal, submetendo-a à aprovação da **PPSA**.

8.1.33. Providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso.

8.1.34. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados, sem prévia aprovação da **PPSA**.

8.1.35. Reunir-se mensalmente e, sempre que convocado, com os responsáveis pela fiscalização do contrato, para tratar de assuntos pertinentes a esta contratação.

8.1.36. Emitir relatórios dos serviços prestados, sempre que solicitado, atendendo à demanda num prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir da solicitação feita pela **PPSA**.

8.1.37. A **CONTRATADA** deverá enviar, mensalmente, planilha contendo informações referentes ao consumo mensal de insumos e materiais.

8.1.38. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da **PPSA**, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela **CONTRATADA**, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

8.2. Quanto aos empregados:

8.2.1. Substituir, sempre que exigido pela **PPSA** e independentemente de justificativa por parte desta, após notificação, qualquer dos seus profissionais nela alocados, cuja atuação,

permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, pela **PPSA**. A saída do profissional das instalações da **CONTRATADA** será imediata e a sua substituição provisória deverá ser efetuada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **PPSA**, em no máximo 5 (cinco) dias úteis, opções para a substituição definitiva, dentro do perfil exigido para o Posto.

8.2.2. Após o início da execução do contrato, qualquer substituição de empregados da **CONTRATADA** deverá ser comunicada antecipadamente à **PPSA**.

8.2.3. Conceder vale transporte necessário ao deslocamento residência-trabalho-residência, com participação pecuniária do empregado, em conformidade com a legislação vigente. O vale transporte deverá ser entregue aos empregados, pela **CONTRATADA**, no último dia útil do mês que antecede a utilização dos mesmos.

8.2.4. Fornecer aos seus empregados todos os benefícios determinados pela Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

8.2.5. Efetuar o pagamento do pessoal contratado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços bem como recolher, no prazo legal, todos os encargos decorrentes.

8.2.5.1. Até as 15:00 horas do 5º (quinto) dia útil o pagamento deverá estar disponível para saque pelos empregados.

8.2.5.2. O sábado será considerado como dia útil para efeito do pagamento.

8.2.5.3. O pagamento dos salários e demais vantagens dos empregados da **CONTRATADA** não devem estar vinculados ao pagamento das faturas emitidas contra a **PPSA**.

8.2.6. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas. Permitir à **PPSA** o acesso a este controle diário.

8.2.7. Providenciar para que todos os empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do Edifício onde será executado o serviço.

8.2.8. Orientar os empregados para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

8.2.9. Providenciar, às suas expensas, para que todos os seus empregados realizem os exames médicos exigidos pela legislação, apresentando comprovantes à **PPSA**.

8.3. Quanto aos bens:

8.3.1. Assumir eventuais danos causados por mau uso ou furto/roubo de equipamentos e de bens de propriedade da **PPSA** e seus empregados, desde que devidamente comprovado.

8.4. Quanto às condições de habilitação:

8.4.1. Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.5. Quanto à documentação exigida:

Início do contrato:

8.5.1. Apresentar à Gerência de Recursos Humanos e Suporte Corporativo da **PPSA**, no início do contrato:

8.5.1.1. Relação nominal dos empregados que irão ocupar os Postos de Serviço, mencionando os respectivos endereços residenciais e telefone de contato, comunicando de imediato qualquer alteração.

8.5.1.2. Apresentar cópia do CPF e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS – páginas da foto, da qualificação e do contrato atual). Idêntica providência deverá se adotada

com relação os profissionais que venham a ser substituídos no decorrer da execução dos serviços.

8.5.1.3. Convenção, acordo ou sentença normativa das categorias envolvidas, livro de inspeção do trabalho, registro de horário de trabalho.

8.5.1.4. Recibo de entrega de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI).

8.5.1.5. O prazo para apresentação desta documentação é até a data de início do contrato.

8.5.2. Apresentar, em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir do recebimento dos subsídios necessários, fornecidos pela **PPSA**, e manter no local da prestação dos serviços, os laudos técnicos e documentos exigidos na legislação vigente (PCMSO, PPRA) quando pertinentes aos serviços executados, devidamente atualizados.

Mensalmente:

8.5.3. Cumprir com pontualidade a legislação trabalhista, previdenciária e social dos prestadores de serviços, apresentando à Gerencia de Recursos Humanos e Suporte Corporativo, junto com a nota fiscal/fatura a seguinte documentação, relativa ao mês da prestação do serviço constante da referida fatura:

8.5.3.1. Comprovante de pagamento de salário, comprovante de entrega de vale-transporte, comprovante de entrega de auxílio-refeição, comprovante de pagamento de outros benefícios contratuais, com assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos.

8.5.3.2. Documentos comprobatórios dos pagamentos correspondentes a Seguridade Social e FGTS.

8.5.3.3. Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais, à dívida ativa da União, e às contribuições previdenciárias e às de terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal (CND);

8.5.3.4. Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal (CRF);

8.5.3.5. Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

Periodicamente:

8.5.4. Apresentação, pela **CONTRATADA**, de cópia dos seguintes documentos:

8.5.4.1. Recibo de pagamento do 13º salário, aviso e comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, recibo de pagamento de abono pecuniário, atestados / justificativas, comunicado de Acidente de Trabalho (CAT).

8.5.4.2. O fiscal do contrato poderá, a qualquer tempo solicitar informações ou documentos para averiguar o cumprimento das obrigações legais por parte da **CONTRATADA**.

Final do contrato / Substituições:

8.5.5. Ao final do contrato e quando da substituição de ocupantes dos Postos de Serviço, apresentar junto com a nota fiscal/fatura os seguintes documentos, relativos ao mês da prestação do serviço constante da fatura:

8.5.5.1. Aviso prévio, pedido de demissão, Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho com homologação, comprovante de pagamento das verbas rescisórias e dos recolhimentos ao INSS e FGTS (respectivamente GRFC, GRRF) ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

8.5.5.2. A execução completa do contrato só acontecerá quando a **CONTRATADA** comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão-de-obra utilizada.

Notas

1. O atraso na apresentação da fatura, por parte da **CONTRATADA**, importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação da **PPSA**, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.
2. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a **CONTRATADA** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.
3. Apresentar cópia das notas fiscais dos materiais, equipamentos e insumos, sempre que adquiridos, quando solicitados pela **PPSA**.

9. GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **PPSA**, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do contrato, garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, com prazo de validade de noventa dias após o encerramento do Contrato, em uma das modalidades dispostas no § 1º do Art. 108 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da **PPSA** (RILC-PPSA), que são:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Fiança bancária;
- c) Seguro-garantia.

9.2. A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após a execução do Contrato, sendo atualizada monetariamente na hipótese da alínea “a” do item 9.1 (caução em dinheiro).

9.3. A **PPSA** fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da **CONTRATADA**, inclusive para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS.

9.4 A autorização contida no subitem anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

9.5 A garantia deverá ser renovada e atualizada sempre que houver alteração do valor contratual, quer seja por reajuste previsto no próprio contrato ou por aditivo, mantendo-se o percentual estabelecido no item 9.1.

9.6 A garantia somente será liberada após o término da vigência do instrumento contratual.

9.6.1. Ocorrendo modificações no valor total pactuado, a **CONTRATADA** deverá apresentar, em até 20 dias corridos da assinatura do Termo de Apostilamento ou Aditivo, a garantia contratual atualizada.

9.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

9.8. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a **PPSA** a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

9.9. Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia acompanhada de declaração da **PPSA**, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do contrato; ou

- b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, caso a **PPSA** não comunique a ocorrência de sinistros.

9.10. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a **CONTRATADA** pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de tais verbas trabalhistas diretamente pela **PPSA**.

9.11. No caso de garantia na modalidade de Carta de Fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do Art. 827 do Código Civil.

9.12. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela **PPSA**, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada ou outra situação prevista contratualmente e legalmente, a **CONTRATADA** deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a **CONTRATADA** tiver sido notificada.

9.13. Na restituição de garantia realizada em dinheiro, seu valor ou saldo será corrigido com base na variação do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), da Fundação Getúlio Vargas.

9.14. A **PPSA** poderá executar a garantia junto à instituição garantidora durante a vigência contratual e em prazo não superior a 90 (noventa) dias após o fim de tal vigência.

10. REMUNERAÇÃO DOS OCUPANTES DOS POSTOS DE SERVIÇO

10.1. O valor dos salários não poderá ser inferior ao piso estabelecido por Convenção Coletiva ou Acordo de Trabalho da categoria.

10.1.1 Especificamente para o posto de artífice, que exige especialização, por meio de pesquisa salarial de mercado, determinou-se como base o valor médio de R\$ 2.001,53 (dois mil, um real e cinquenta e três centavos).

10.1.2. O valor apurado para o posto de artífice, descrito no item 10.1.1 deverá ser considerado como referência salarial mínima quando da elaboração da proposta do licitante, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços.

10.1.3. A **não observância** desse referencial mínimo acarretará a **desclassificação** da proposta.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Com fundamento no Art. 129 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações - RILC, a **CONTRATADA** ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela **PPSA** a inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

11.1. Advertência;

11.2. Multa de:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da **PPSA**, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida; ou

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

11.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a **PPSA**, por um período não superior a 2 (dois) anos.

12. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

12.1. O contrato a ser firmado entre a **PPSA** e a **CONTRATADA** terá o prazo de execução e vigência de 60 (sessenta) meses contados a partir da data de sua assinatura. Este prazo inclui o período de mobilização, que é de 10 (dez) dias corridos contados a partir da data de assinatura do contrato.

13. VISITA TÉCNICA

13.1 A licitante que tiver interesse em participar do processo licitatório, antes da apresentação de sua proposta, poderá realizar visita técnica às instalações da **PPSA**, para verificar as condições das instalações e obter quaisquer informações que entenda serem necessárias para a perfeita execução dos serviços.

13.2 A visita técnica às instalações deverá ser agendada pela licitante previamente. O agendamento pode ser feito pelo telefone (21) 3513-7733– Sr. Sebastião Rezende, sendo que ao término da visita será emitida a respectiva Declaração de Visita Técnica.

13.3 A Declaração de Visita Técnica comprovará que a licitante está ciente das condições para a prestação dos serviços e não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas que impliquem pedidos de acréscimos no preço apresentado na proposta.

13.3.1 Aplica-se, igualmente, o disposto no item 13.3 à licitante que optar por não realizar a visita técnica.

14. QUALIFICAÇÃO DA PROPONENTE

14.1. Relativo à Qualificação Técnica:

A qualificação técnica da Proponente será comprovada por meio da apresentação de um ou mais Atestados ou Declarações de Capacidade Técnica, em nome da proponente, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a empresa já tenha executado, de forma adequada, serviços de limpeza e conservação em área não inferior a 1.000 (hum mil) metros quadrados, bem como serviços de mensageria, recepção e copeiragem.

14.2. Relativo à Qualificação Econômico-Financeira:

Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (“DRE”), Recibo de Entrega e Termo de Abertura/Encerramento do último exercício social, retirados do Sistema Público de Escrituração Digital (“SPED”), que comprovem que a empresa **possui patrimônio líquido positivo**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

14.2.1 No caso de uma pessoa jurídica enquadrada no regime de tributação Simples Nacional, em que não há obrigatoriedade de emissão do SPED, deverá ser apresentado o balanço, acompanhado com a DRE, válido do último exercício social assinados por contador com CRC e registrado na respectiva Junta Comercial.

14.2.2. Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

15. CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

15.1. A **PPSA** pagará à **CONTRATADA** os valores contratados mediante apresentação de documento de cobrança válido, devidamente discriminado, e do correspondente boleto bancário de pagamento.

15.2. Os serviços serão pagos mensalmente com base no valor unitário e nas quantidades de posts de serviços e de insumos efetivamente prestados.

15.3. O prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias, a contar a partir da apresentação pela **CONTRATADA**, e aceitação pela **PPSA**, dos documentos de cobrança.

16. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

16.1. DOS INSUMOS

16.1.1. Será admitido o reajuste dos preços, na forma da lei, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data limite para apresentação das propostas (constante no Edital), mediante aplicação sobre os preços contratados, da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE).

16.2. DOS SERVIÇOS

16.2.1. O contrato será repactuado, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta ou da última repactuação.

16.2.2. As repactuações serão precedidas de solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

17. QUANTIDADES E PREÇOS ESTIMADOS

17.1. A **PPSA** pagará mensalmente à **CONTRATADA** a importância correspondente às quantidades efetivamente realizadas, tendo como base os valores orçados conforme o Anexo A - Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços.

Nota: As Planilhas de Custos e Formação de Preços devem ser estimadas obedecendo as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro vigente a partir de 1º de março de 2023.

18. MATRIZ DE RISCOS

18.1. A **PPSA** e o **CONTRATADO**, tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual mediante a alocação do risco à parte com maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identificam os riscos decorrentes da relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelecem os respectivos responsáveis na Matriz de Riscos constante do Anexo C deste TR.

18.2. É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na Matriz de Riscos, como de responsabilidade do **CONTRATADO**.

19. ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (“LGPD”)

19.1. A **CONTRATADA** se compromete a observar, cumprir e respeitar, na sua integralidade, as normas de proteção e de tratamento de dados pessoais (“Dados”), conforme o disposto na legislação de proteção de dados pessoais vigentes e aplicáveis, identificadas como as “Leis de Proteção de Dados”, vinculando-se integralmente a, exemplificativamente:

- a) Realizar tratamento, guarda e transmissão de Dados com finalidade, aplicação e respeito aos princípios e direitos fundamentais assegurados ao titular de Dados;
- b) Manter procedimentos internos condizentes com as melhores práticas para governança e a segurança dos Dados que são armazenados ou utilizados e porventura compartilhados com a **PPSA**, bem como observar garantir que seus projetos e/ou produtos são criados levando em conta as diretrizes e princípios da privacidade desde a concepção (“*privacy by design*”);
- c) Cumprir integralmente com os deveres dos agentes de tratamento que as Leis de Proteção de Dados lhe imputam, principalmente no que se refere à coleta do consentimento e existência de hipótese legal para tratamento dos Dados, e. g. com termos de uso e políticas de privacidades transparentes, adequadas e claras, considerando sempre a finalidade e demais princípios que justificam sua coleta, disponibilização e/ou tratamento; e
- d) Sempre aplicar em contratos, documentos e/ou acordos, escritos ou verbais, porventura firmados com quaisquer terceiros ou qualquer das suas afiliadas e/ou subsidiárias, cláusulas semelhantes a essa, no intuito de disseminar a cultura do tratamento seguro de Dados e em conformidade com as Leis de Proteção de Dados.

19.2. A **CONTRATADA** compromete-se em manter a **PPSA** absolutamente indene de qualquer dano, prejuízo ou penalidade que possa vir a sofrer em decorrência de eventual infração às Leis de Proteção de Dados perpetrada pela **CONTRATADA**.

19.3. Caso ocorra qualquer incidente na **CONTRATADA** envolvendo os dados tratados juntamente com a **PPSA** (como violação de segurança, acessos não autorizados, perda, destruição etc.), a **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente o fato por meio do e-mail da DPO (dpo@ppsa.com.br) em até 24h (vinte e quatro horas), comprometendo-se, ainda, a auxiliar a **PPSA** em quaisquer questões envolvendo dados pessoais tratados entre as organizações.

19.4. A **CONTRATADA** compromete-se que, ao subcontratar atividades envolvendo os dados pessoais, realizará contrato escrito contendo as mesmas obrigações impostas pelo contrato que vier a assinar com a **PPSA** em relação à **CONTRATADA**, inclusive quanto às medidas técnicas e de segurança das informações/dados pessoais que o subcontratado deverá implementar.

20 – DAS DECLARAÇÕES E GARANTIAS ANTICORRUPÇÃO

20.1. A **CONTRATADA** declara que está ciente e entende os termos da legislação anticorrupção brasileira, especialmente da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015, da Lei nº 13.303/2016 e do Decreto nº 8.945/2016, bem como de outras normas anticorrupção constantes do ordenamento jurídico.

20.2. A **CONTRATADA** declara que está ciente e entende a incidência e as consequências da incidência da legislação anticorrupção sobre o objeto do futuro contrato e se compromete a abster-se da prática de atos que constituam violação aos normativos supramencionados.

20.2.1. A **CONTRATADA** se obriga, por si e por seus administradores, diretores, empregados e agentes, bem como por sócios que venham a agir em seu nome, a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do futuro contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

a) Na execução do futuro contrato, nem a **CONTRATADA**, nem qualquer de seus administradores, diretores, empregados e agentes, bem como sócios que venham a agir em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento, direto ou indireto, de dinheiro ou coisa de valor a qualquer pessoa física ou jurídica com a finalidade de influenciar ato ou decisão de qualquer pessoa física ou jurídica, ou para assegurar vantagem indevida, ou que violem as disposições dessa cláusula ou da legislação brasileira.

20.2.2. A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, comunicar alteração na direção ou gestão da empresa, bem como comunicar qualquer ilícito em que esteja envolvida.

20.2.3. Caso não possua um código de conduta próprio ou normativo com a mesma finalidade, a **CONTRATADA** declara, por si e por seus administradores, diretores, empregados e agentes, bem como por sócios que venham a agir em seu nome, que tem conhecimento, concorda e que agirá de acordo com os termos do Código de Conduta e Integridade da **PPSA**, parte integrante do futuro contrato.

Link: Código de Conduta e Integridade da **PPSA**:

http://www.presalpetroleo.gov.br/ppsa/conteudo/codigo_conduta_integridade.pdf

20.2.4. Em caso de subcontratação, a **CONTRATADA** compromete-se a exigir dos subcontratados o cumprimento das obrigações dessa cláusula.

20.2.5. A **CONTRATADA** declara que:

- a) não violou, está violando ou violará os termos dessa cláusula; e
- b) conhece as consequências de tal violação.

20.2.6. O descumprimento dessa cláusula pela **CONTRATADA** poderá ensejar a rescisão imediata do futuro contrato, independentemente de prévia notificação, sem prejuízo das demais penalidades previstas no contrato.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 A proposta do licitante vencedor deverá estar acompanhada de planilha de composição de custos e formação de preços, bem como de planilhas auxiliares, com detalhamento de todos os elementos que influam no custo operacional, na forma do Anexo A. As planilhas deverão estar acompanhadas de memorial de cálculo, e, eventualmente, documentação que demonstrem a exequibilidade de índices e percentuais utilizados.

21.2 A planilha de composição de custos e formação de preços também deverá indicar a Convenção Coletiva de Trabalho que orientou a formação do preço.

21.3 O critério de julgamento da licitação será por menor preço global anual, mas a **PPSA** irá analisar a exequibilidade dos preços unitários.

21.4 Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

21.5 Após análise será desclassificada a proposta que apresentar preços excessivos ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos

insumos são coerentes com os de mercado, bem como a que contiver materiais ou serviços cotados em desacordo com as especificações contidas neste TR.

21.6 A **PPSA** poderá promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

21.7 Os materiais e equipamentos deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste TR.

21.8 O controle da entrega e a qualidade dos materiais e equipamentos serão fiscalizados e aceitos pela **PPSA**, por meio de um representante credenciado da **PPSA** juntamente com o preposto da **CONTRATADA**.

21.9 Ao final do contrato os equipamentos, materiais, suportes e ferramentas deverão ser retirados pela **CONTRATADA**.

21.10 Os pagamentos serão efetuados mensalmente à **CONTRATADA** no prazo de até 30(trinta) dias, contados da data de entrega das notas fiscais ou faturas, acompanhadas de toda documentação relacionada no item 8.5 deste TR, desde que estas sejam aceitas e atestadas pelo setor competente da **PPSA**.

22. ANEXOS

- Anexo A – Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços;
- Anexo B – Especificação dos Postos de Serviço; e
- Anexo C - Matriz de Riscos.

Rio de Janeiro, 23 de agosto de 2023.

Elaborado por:

De Acordo:

Sebastião Rezende
Assessor Especial | Administração de Contratos

Ivete Terra Nunes
Gerente de RH e Suporte Corporativo

Aprovado por:

Samir Passos Awad
Diretor de Administração, Finanças e Comercialização